

संचालक, शासकीय न्याय सहाय्यक
विज्ञान संस्था, नागपूर यांचे नावे स्वीय
प्रपंजी लेखा खाते उघडण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: स्वीप्रखा-६११३/प्र.क्र.१२१/१३/मशि-२,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
तारीख: १३ डिसेंबर, २०१३.

वाचा :-

- १) शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क्रमांक : एनजीसी-२०११/(२०/११)/मशि-४, दिनांक २२ जुलै, २०११.
- २) संचालक, शासकीय न्याय सहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपूर यांचे पत्र क्र.न्यासविसं/आस्था/१५/२०१३, दिनांक १०.१.२०१३.

प्रस्तावना :-

दिनांक २२ जुलै, २०११ च्या शासन निर्णयान्वये, न्याय सहाय्यक विज्ञान क्षेत्रात प्रशिक्षित मनुष्यबळ तयार करण्यासाठी राज्यात नागपूर येथे शासकीय न्याय सहाय्यक विज्ञान संस्था स्थापन करण्यास व त्यामध्ये पदवी, पदव्युत्तर व पदविका हे अभ्यासक्रम शैक्षणिक वर्ष २०११-१२ पासून सुरु करण्यास शासनाने मान्यता दिलेली आहे. सदर संस्थेमध्ये राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ, नागपूर यांच्या नियमानुसार बी.एसस्सी न्याय सहाय्यक विज्ञान व पदव्युत्तर पदवी व पदविका या अभ्यासक्रमासाठी विद्यार्थ्यांकडून आकारण्यात येणारी अनामत रक्कम, शिष्यवृत्ती व इतर संकीर्ण निधी जमा करण्यासाठी या संस्थेला स्वतंत्र स्वीय प्रपंजी लेखा खाते उघडण्यास मान्यता देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

वरील बाब लक्षात घेऊन संचालक, शासकीय न्याय सहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपूर यांचे नावे स्वीय प्रपंजी लेखा खाते उघडण्यास तसेच संचालक, न्याय सहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपूर यांना या खात्यासाठी प्रशासक म्हणून नियुक्त करण्यास पुढील अटीच्या अधीन राहून शासन मान्यता देण्यात येत आहे.

- (१) स्वीय प्रपंजी लेखा खात्यामध्ये स्वीकारण्यात आलेल्या रकमा योग्य त्या स्वीय प्रपंजी लेख्यात तपशीलासह समाविष्ट करण्याची जबाबदारी प्रशासकाची राहिल.
- (२) या लेख्यातील रकमा फक्त प्रशासकाच्या स्वाक्षरीने धनादेशाद्वारे काढता येतील.
- (३) या लेख्यातील जमा आणि प्रदानाबाबतच्या नोंदवह्या लेखासंहिता भाग-२ मध्ये विहित केल्यानुसार असाव्यात व प्रत्येक खात्यासाठी स्वतंत्र पानाचा वापर करण्यात यावा. या नोंदवह्यांमध्ये जमा व प्रदानाबाबतच्या मासिक बेरजा घेण्यात याव्यात.
- (४) स्वीय प्रपंजी लेख्याचा नियमित ताळमेळ घेणे बंधनकारक राहिल.
- (५) ताळमेळाविना आर्थिक व्यवहार करता येणार नाही.

- (६) तीन वर्षे आर्थिक व्यवहार न झाल्यास स्वीय प्रपंजी लेखा खाते आपोआप बंद होईल.
- (७) स्वीय प्रपंजी लेख्याबाबतचे पासबुक दर महिन्याला भरून घेणे बंधनकारक राहिल.
- (८) स्वीय प्रपंजी लेख्याबाबतचे शिलकी प्रमाणपत्र प्रत्येक वर्षी सादर करणे बंधनकारक राहिल.
- (९) स्वीय प्रपंजी लेख्याच्या ताळमेळाची जबाबदारी प्रशासकाची राहिल.
- (१०) तपशीलवार लेखे ठेवणे, महालेखापालांना नियतकालिक विवरणपत्रे सादर करण्याची जबाबदारी प्रशासकाची राहिल.
- (११) स्वीय प्रपंजी लेख्यातून प्रदान करावयाच्या रकमेचा धनादेश कोषागारामार्फत दिला जाईल.
- (१२) अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीमधून तयार होणारे देयक प्राधिकारपत्र धनादेशास जोडणे बंधनकारक राहिल.
- (१३) स्वीय प्रपंजी लेख्याचे महालेखापाल कार्यालयाकडून लेखापरीक्षण होणे आवश्यक राहिल.
- (१४) स्वीय प्रपंजी लेख्यातील नोंदी अचूक ठेवण्याची जबाबदारी प्रशासकांची राहिल.
- (१५) या स्वीय प्रपंजी लेख्यामध्ये महसूली रकमा जमा करता येणार नाहीत. तसेच कोणताही महसूली खर्च या स्वीय प्रपंजी लेख्यामधून करता येणार नाही.
- (१६) खाली नमूद केलेल्या बाबींशिवाय अन्य कोणत्याही कारणासाठी स्वीय प्रपंजी लेखा खात्यात जमा करता येणार नाही वा रक्कम काढता येणार नाही.
- (१७) या स्वीय प्रपंजी लेख्यास महाराष्ट्र कोषागार नियमांशी संबंधित सर्व तरतुदी लागू राहतील.

अ.क्र.	जमा बाबी	खर्च बाबी
१	शिक्षण शुल्क	शासकीय कोषागारात एकत्रितपणे जमा करणे.
२	प्रयोगशाळा शुल्क	प्रयोगशाळेसाठी लागणाऱ्या काच सामान रसायने व इतर बाबींवर खर्च करणे.
३	ग्रंथालय शुल्क	संस्थेतील ग्रंथालयाच्या विकासासाठी पुस्तके व सइतर अनुषंगिक बाबींसाठी खर्च करण्यासाठी घेण्यात येणारी रक्कम जमा करणे व त्याच उद्दीष्टाखाली खर्च करणे.
४	जिमखाना शुल्क	दरवर्षी घेण्यात येणारे शुल्क जमा करणे व त्याच कारणासाठी खर्च करणे.
५	इंटरनेट शुल्क	दरवर्षी विद्यार्थ्यांना इंटरनेट सुविधा पुरविण्यासाठी विद्यार्थ्यांकडून दरवर्षी घेण्यात येणारी रक्कम जमा करणे व त्याच कारणासाठी खर्च करणे.
६	विद्यापीठ अनुदान आयोग निधी	संस्थेच्या विकासासाठी योग्य त्या बाबींवर खर्च करणे.
७	सुरक्षा ठेव	विद्यार्थ्यांचा अभ्यासक्रम पूर्ण झाल्यानंतर त्यांना परत करणे.

अ.क्र.	जमा बाबी	खर्च बाबी
८	परीक्षा शुल्क	परीक्षेसाठी येणारा खर्च-प्रश्नपत्रिका व उत्तर पत्रिकांची छपाई करणे, परीक्षकांचे मानधन, गुणपडताळणी फी इ.साठी घेण्यात येणारे शुल्क जमा करणे व त्याच बाबीवर खर्च करणे
९	एनरोलमेंट शुल्क	एनरोलमेंट फी पोटी जमा होणारे शुल्क जमा करणे व त्याच कारणासाठी खर्च करणे.
१०	रिटोटलींग शुल्क	रिटोटलींग पोटी जमा होणारे शुल्क जमा करणे व त्याच कारणासाठी खर्च करणे.
११	विद्यार्थी विकास निधी	विद्यापीठामध्ये सदर शुल्काचा भरणा करणे.
१२	प्रवेश शुल्क	सदर शुल्क संकीर्ण बाबींसाठी खर्च करण्यात येते.
१३	ई-शुल्क	विद्यापीठामध्ये सदर शुल्काचा भरणा करणे.
१४	विद्यापीठ निधी	विद्यापीठामध्ये सदर शुल्काचा भरणा करणे.
१५	विद्यापीठ स्पर्धा व सांस्कृतिक कार्यक्रम	विद्यापीठामध्ये सदर शुल्काचा भरणा करणे.

३. संचालक, शासकीय न्याय सहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपूर यांना सुचित करण्यात येते की, महालेखापाल कार्यालय (ले. व अ.), मुंबई यांचेकडून यासंदर्भातील आदेश निर्गमित झाल्यानंतर स्वीय प्रपंजी लेखा खाते, कोषागार कार्यालयात उघडण्यात यावा. तसेच उपरोक्त तक्त्यातील अनुक्रमांक १ ते १५ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या बाबींव्यतिरिक्त कोणतीही रक्कम स्वीय प्रपंजी लेख्यात ठेवता येणार नाही.

४. हा शासन निर्णय, वित्त विभागाच्या सहमतीने व त्यांच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र.३०५/१३/कोषा-५, दिनांक २८.७.२०१३, तसेच महालेखापाल (ले. व अ.)-२, महाराष्ट्र, नागपूर यांच्या पत्र क्रमांक-TM/Gr.II/Concurrence/२०१३-१४/issued No.१०६५, दि.२५.१०.२०१३ अन्वये देण्यात आलेल्या मान्यतेस अनुसरून निर्गमित करण्यात येत आहे.

५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३१२१३१२२९१६४१०८ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(उर्मिला जोशी)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. संचालक, उच्च शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे,

२. संचालक, शासकीय न्याय सहाय्यक विज्ञान संस्था, नागपूर,
३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-२, नागपूर,
४. महालेखापाल (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र-२, नागपूर,
५. जिल्हा कोषागार अधिकारी, नागपूर,
६. उप सचिव (कोषा-५), वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
७. कक्ष अधिकारी, साशि-१, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
८. कक्ष अधिकारी (मशि-३), उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
९. निवड नस्ती (मशि-२)